**Статистический план основных показателей на 2022 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№№ п/п** | **Наименование показателей** | **Единица измерения** | **Основные показатели** |
|
| **План на год (всего)** | **1 квартал** | **2 квартал** | **3 квартал**  | **4 квартал** |
| 1. | **Обеспечение сохранности и государственный учет документов НАФ РК** |
| 1.1. | **Улучшение физического состояния:** |
| 1.1.1. | документов на бумажной основе **всего** | ед. хр. | 35 | 8 | 10 | 9 | 8 |
|  | в т.ч. реставрация документов | ед.хр./листов | 25/25 | 6/6 | 7/7 | 6/6 | 6/6 |
|  | подшивка дел | ед. хр. | 10 | 2 | 3 | 3 | 2 |
| 1.2. | **Картонирование документов** | ед.хр. |  |  |  |  |  |
| 1.3. | **Перекартонирование**  | ед.хр. | 1755 | - | 500 | 700 | 555 |
| 1.3. | **Восстановление затухающих текстов** | листов | 10 | 2 | 3 | 3 | 2 |
| 1.5. | **Выявление особо ценных документов** |  |  |  |  |  |  |
| 1.5.1. | просмотрено | ед. хр. |  |  |  |  |  |
| 1.5.2. | выявлено | ед. хр. |  |  |  |  |  |
| 1.7. | **Проверка наличия и состояния документов:** |  |  |  |  |  |  |
| 1.7.1. | на бумажной основе | ед.хр. | 745 | 150 | 250 | 250 | 95 |
| 1.7.3. | фотодокументов | ед.хр. |  |  |  |  |  |
| 1.8. | **Выверка комплекта учетных документов** | фонд | 5 | 1 | 2 | 1 | 1 |
| 2. | **Формирование НАФ РК. Организационно-методическое руководство ведомственными архивами и организацией документов в делопроизводстве учреждений, организаций и предприятий** |
| 2.1. | **Прием документов:** |  |  |  |  |  |  |
| 2.1.1. | от учреждений, организаций и предприятий: |  |  |  |  |  |  |
| 2.1.1.1. | управленческой документации | ед.хр. |  |  |  |  |  |
| 2.1.1.5. | фотодокументов | ед.хр. | 5 | - | - | 5 | - |
| 2.1.1.7. | документов по личному составу | ед.хр. |  |  |  |  |  |
| 2.1.1.8. | от граждан | ед.хр./документы |  |  |  |  |  |
| 2.1.1.9. | видеодокументов | ед.хр. |  |  |  |  |  |
| 2.2. | **Экспертиза ценности документов, находящихся на государственном хранении** |
| 2.2.1. | управленческой документации | ед.хр. |  |  |  |  |  |
| 2.2.2. | документы по личному составу | ед.хр. |  |  |  |  |  |
| 2.2.5. | фотодокументы | Ед.хр. | - | - | - | - | - |
| 2.3. | **Экспертиза ценности документов, находящихся на ведомственном хранении (утверждение описей на ЭПМК) на:** |
| 2.3.1. | управленческую документацию | ед.хр. | - | - | - | - | - |
| 2.3.5. | фотодокументы | ед. хр. | 5 | - | - | 5 | - |
| 2.3.7. | от граждан | ед.хр. |  |  |  |  |  |
| 2.3. 8. | документы по личному составу | ед.хр. |  |  |  |  |  |
| 2.3.9. | видеодокументы | ед.хр. |  |  |  |  |  |
| 2.4. | **Научно-техническая обработка:** |  |  |  |  |  |
| 2.4.1. | управленческая документация  | ед.хр. | - | - | - | - | - |
| 2.4.2. | личного происхождения | ед.хр. |  |  |  |  |  |
| 2.4.3. | документов по личному составу | ед.хр. |  |  |  |  |  |
| 2.4.4. | фотодокументов | ед.хр. | 5 | - | - | 5 | - |
| 2.4.5. | видеодокументы | ед.хр. |  |  |  |  |  |
| 2.4.6. | **Проведение семинаров:** |  |  |  |  |  |  |
|  | - по делопроизводству | сем. | 2 | - | 1 | 1 | - |
| 2.4.7. | **Номенклатуры дел** |  |  |  |  |  |  |
|  | - разработанные | н/дел |  |  |  |  |  |
|  | - усовершенствованные | н/дел | 3 | - | 3 | - | - |
| 2.4.8. | **Положения об ЭК** | пол. | 2 | 1 | 1 | - | - |
| 2.4.9. | **Положения о В/А** | пол. | 2 | 1 | 1 | - | - |
| 2.4.10 | **Количество консультаций** | консульт. | 2 | - | 1 | 1 | - |
| 3. | **Создание информационно-поисковых систем, научная информация и использование документов** |
| 3.2. | **Переработка описей** |  |  |  |  |  |  |
| 3.2.1. | управленческой документации и документов личного происхождения | ед.хр. |  |  |  |  |  |
| 3.2.6. | документов по личному составу | ед.хр. |  |  |  |  |  |
| 3.3. | **Усовершенствование описей****(редактирование и создание комплекса НСА к описи)** |
| 3.3.1. | управленческой документации и документов личного происхождения | ед.хр. |  |  |  |  |  |
| 3.3.2. | документов по личному составу | ед.хр. |  |  |  |  |  |
| 3.4. | **Каталогизация:** |  |  |  |  |  |  |
| 3.4.1. | управленческой документации и документов личного происхождения ***(закаталогизированные)*** | ед.хр. | 25 | 5 | 10 | 10 | - |
| 3.4 6. | **Вливание тематических карточек в каталоги на:** |  |  |  |  |  |  |
| 3.4.6.1. | управленческую документацию и документы личного происхождения | карт. | 40 | 8 | 16 | 16 | - |
| 3.5. **Подготовка сборников, брошюр, путеводителей по документам архива, методических рекомендаций:** |
| 3.5.1. | - сборников, брошюр  | сборник |  |  |  |  |  |
| 3.5.2. | - путеводителей | путеводитель |  |  |  |  |  |
| 3.5.3. | - разработка методических рекомендаций | методичка |  |  |  |  |  |
| 4.  | **Научная информация и использование документов** |  |  |
|  | **Подготовка:** |  |  |  |  |  |  |
| 4.1. | **выставок документов** | выставка | 6 | - | 2 | 1 | 3 |
| 4.2. | **статей и подборок документов**: |  |  |  |  |  |  |
|  | - по документам архива ***(опубликованные)*** | статья, подборка | 2 | - | 1 | - | 1 |
|  | - по госуслуге | статья | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 4.3. | **телерадиопередач** | передача |  |  |  |  |  |
| 4.4. | **проведение экскурсий** | экскурсия | 2 | - | 1 | - | 1 |
| 4.5. | **уроков, лекций** | урок, лекция | 2 | - | 1 | - | 1 |
| 4.6. | **конференций, круглых столов** | конф., круг.столы |  |  |  |  |  |
| 4.7. | **Семинары, акции** |  |  |  |  |  |  |
|  | - по госуслуге | семинары, акции | 2 | - | 1 | - | 1 |
| 5. | **Оцифровка документов** |  |  |  |  |  |  |
| 5.1. | количество дел | ед.хр. | 200 | 50 | 50 | 50 | 50 |
| 5.2.  | количество листов | листов | 800 | 200 | 200 | 200 | 200 |
| 6. | **Внесение данных в ИС "ЕЭАД"** |  |  |  |  |  |  |
| 6.1. | количество фондов | фонд | 1 | - | - | - | 4 |
| 6.2. | количество описей | опись | 1 | - | - | - | 8 |
| 6.3. | количество внесенных отсканированных дел / листов  | дел / листов | 480/36000 | 50/200 | 50/200 | 50/200 | 50/200 |
| 6.4. | количество номенклатур дел | н/д | 3 | 3 | - | - | - |
|  | **Внесение в БД** |  |  |  |  |  |  |
| 6.5. | Пополнение БД «Ветеран труда» | фамилия |  |  |  |  |  |
| 6.6. | Пополнение БД по документам нотариусов | договор |  |  |  |  |  |
| 7. | **Платные услуги** |  |  |  |  |  |  |
| 7.1. | количество упорядоченных дел | ед. хр. | 100 | - | 50 | 50 | - |
| 7.1 . | поступившая сумма | тыс.тенге | 200000 | - | 100000 | 100000 |  |
|  | **Фотопленки** |  |  |  |  |  |  |
| 8.1. | Запись на пленку | фотопленка |  |  |  |  |  |
| 8.2. | Проявка фотопленки | фотопленка |  |  |  |  |  |

 **Директор архива А. Шауенова**